



УТВЕРЖДАЮ:
директор МКОУ «Сафакулевская СОШ»
Н.В. Кузнецова
2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ПРИЁМА, ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

дошкольной группы при Мартыновской начальной школе филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Сафакулевская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Положение о правилах приема, порядке и основании перевода и отчисления воспитанников дошкольной группы при Мартыновской начальной школе филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Сафакулевская средняя общеобразовательная школа» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 года № 124-ФЗ. Конвенции о правах ребёнка. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273 ФЗ. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. № 293. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015г. № 1527. Семейным кодексом Российской Федерации. Уставом.

1.2. Настоящие Положение определяет правила приема, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников дошкольной группы при Мартыновской начальной школе филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Сафакулевская средняя общеобразовательная школа» (далее - ДГ)

1.3. Настоящие Положение утверждается приказом директора МКОУ «Сафакулевская СОШ» и действуют до принятия нового Положения.

2. Правила приёма

2.1. В ДГ принимаются дети, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной за организацией на основании Постановления Администрации Сафакулевского района «Об обеспечении территориальной доступности муниципальных образовательных учреждений».

2.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды принимаются с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе.

2.3. Прием в ДГ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Право на внеочередное и первоочередное получение мест в ДГ предоставляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании:

- заявления одного из родителей (законного представителя);
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002г № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении воспитанника.
- свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания:

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык

2.6. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.7. При приеме ребенка директор школы (или его заместитель) обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной Программой ДГ и другими документами регламентирующими ДГ и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется их личной подписью.

2.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку и хранение их персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ

2.9. Заявление о приеме в образовательную организацию (Приложение 1) и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений от родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольную группу при Мартыновской начальной школе филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Сафакулевская средняя общеобразовательная школа». После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов (Приложение 2).

2.10. После приема документов, ДГ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-договор об образовании) с родителями (законными представителями) ребенка, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления воспитанников: длительность пребывания воспитанника в ДГ; основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

Подписание договора об образовании является обязательным для обеих сторон. Договор об образовании составляется в 2х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон

2.11. Руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДГ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде школы и на официальном сайте ДГ в сети Интернет.

2.12. На каждого ребенка зачисленного в ДГ. заводится личное дело.

2.13. За присмотр и уход за детьми устанавливается плата взимаемая с родителей (законных представителей), которая устанавливается нормативными правовыми актами (Решение Сафакулевской районной думы).

2.14. За присмотр и уход за детьми - инвалидами, детьми сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, обучающимися в ДГ. родительская плата не взимается.

2.15. Группы в ДГ могут комплектоваться как по разновозрастному, так и по разновозрастному принципу.

2.16. Количественный состав групп (наполняемость) устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для дошкольных учреждений

2.17. Ежегодно на 1 сентября руководитель издает приказ о комплектовании групп

3. **Порядок и основания перевода и отчисления**

3.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу производится с 1 июня каждого года.

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу оформляется приказом руководителя организации

3.3. Перевод детей из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка
- по инициативе ДГ.

3.4. Перевод ребенка в другую образовательную организацию осуществляется в порядке и на условиях определенных законодательством Российской Федерации:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;
- в случае прекращения деятельности ДГ аннулировании лицензии на осуществления образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии ДГ на осуществление образовательной деятельности.

Руководитель издает приказ об отчислении ребенка в порядке перевода в принимающую образовательную организацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления ребенка

3.5. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДГ:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно:
 - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность,

3.6. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования руководитель ДГ в 3-х дневный срок издает приказ об отчислении

3.7. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- б) дата рождения;
- в) дата отчисления.

3.7.1. Заявление родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в Журнале регистрации заявлений от родителей (законных представителей).

3.7.2. Руководитель ДГ издает приказ об отчислении в течение трёх дней с даты указанной в заявлении. В приказе указывается дата отчисления

Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления ребенка.

3.7.3. Заявление родителей (законных представителей) об отчислении может быть отозвано в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении.

Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Отзыв заявления родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в Журнале регистрации заявлений от родителей (законных представителей).

На отозванном заявлении об отчислении поставляется отметка с указанием даты отзыва заявления.

3.8. Сведения об отчислении воспитанников из организации заносятся в Книгу учета и движения детей

4 Сохранение места за ребенком

4.1. На время отсутствия воспитанника в ДГ по уважительным причинам за ним сохраняется место в следующих случаях

- заболевание воспитанника;
- пребывание в условиях карантина;
- прохождение санаторно-курортного лечения;
- отпуск родителей (законных представителей) сроком не более 75 календарных дней,

4.2. На период временного отсутствия воспитанника по уважительной причине организация может осуществлять прием детей на временно освободившееся место.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Все споры между родителями (законными представителями) воспитанников, педагогическими работниками и их представителями, организацией, осуществляющей образовательную деятельность, решаются Комиссией по регулированию споров между участниками образовательных отношений, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Зачислить в дошкольную группу
 " _____ " _____ 20__ г.
 директор МКОУ "Сафакулевская СОШ»

Директору МКОУ "Сафакулевская СОШ"
 Н.В.Кузнецовой
 родителя (законного представителя)
 Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в дошкольную группу при Мартыновской начальной школе филиал
 МКОУ «Сафакулевская средняя общеобразовательная школа» с « ____ » « _____ »
 20__ года моего сына (дочь)

Ф.И.О. ребенка (последнее – при наличии),

(Дата, место рождения)

проживающего по
 адресу _____,
(адрес места жительства ребенка)

Мать: _____
Ф.И.О. (последнее – при наличии),

(адрес места жительства контактные телефоны)

Отец: _____
Ф.И.О. (последнее – при наличии),

(адрес места жительства контактные телефоны)

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка

(подпись)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, ознакомлен (а). _____

(подпись)

На обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с целью приёма ребёнка на обучение согласен (согласна) _____

(подпись)

(дата)

(подпись)

Расписку получил

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись)

Расписка

Заявление от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес
регистрации по месту жительства (пребывания))

о приёме на обучение в дошкольную группу при Мартыновской начальной школе филиал
муниципального казенного общеобразовательного учреждения Сафакулевская средняя
общеобразовательная школа»

Ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка)

принято «__» _____ 20__ года, регистрационный номер заявления _____

Перечень представленных документов:

- Паспорт родителя (законного представителя).
- Свидетельство о рождении ребенка.
- Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (пребывания)

Иные документы (указать) _____

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Подпись должностного лица, ответственного за приём документов _____ / _____

М.П.